

T.C
ÇATALAĞZI BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Çatalağzı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 03.01.2006 tarihli Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Belediye Meclisinin 04.06.2014 tarih ve 34 sayılı kararı ile kabul edilen "Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede adı geçen;

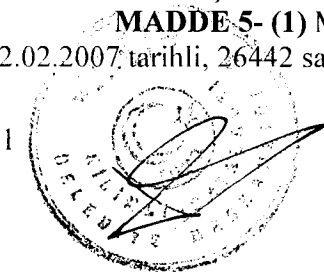
- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığı,
- b) Başkanlık: Çatalağzı Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Çatalağzı Belediye Başkanını,
- d) Belediye: Çatalağzı Belediyesini,
- e) Encümen: Çatalağzı Belediye Encümenini,
- f) Harcama Birimi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
- g) Harcama Yetkilisi: Üst Yöneticiyi,
- h) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- i) Mali Hizmetler: 24.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol ncı maddesinde belirtilen görevleri yerine getiren birimin üst yöneticisini Kanunu'nun 60,
- j) Mali Hizmetler Müdürü: 24.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 61. maddesinde belirtilen görevleri,
- k) Meclis: Çatalağzı Belediye Meclisini,
- l) Muhasebe Yetkilisi: 24.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 61. maddesinde belirtilen görev ve sorumlulukları ve görevli kişisini,
- m)Müdür: Mali hizmetler Müdürünü,
- n) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- o) Ön Mali Kontrol: Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri,
- p) Üst Yönetici: Belediye Başkanını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile



Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature and several smaller initials.

Mahalli Belediye Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Çatalağzı Belediye Meclisinin 04.07.2007 tarih ve 31 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 6- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Diğer Personel

(2) Müdürlük aşağıda belirtilen birim ve servislerden oluşur..

- a) Muhasebe Birimi
- b) Gelirler ve Takip Servisi
- c) Su Abone İşleri
- d) Tahsilat Servisi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli Belediye Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

(2) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

(3) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

(4) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

(5) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

(6) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.

(7) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

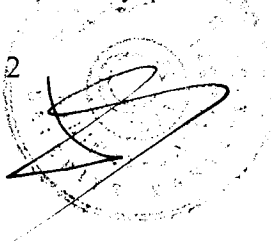
(8) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

(9) Belediyenin, diğer Belediyeler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(10) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

(11) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

(12) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.



Handwritten signatures of the officials responsible for the document.

(13) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,

(2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

(3) Belediyenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde diğer birim yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

(4) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,

(5) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine, ve teçhizatın planlamasını yapmak,

(6) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(7) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak,

(8) Çalıştırdıkları görevlilerin işbölümü esasları dâhilinde sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(9) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(10) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,

(11) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,

(12) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

(13) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,

(14) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,

(15) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek,

(16) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili yürürlükteki mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,

(17) Sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanılmasını sağlar.

Müdürlük yetkisi

MADDE 9 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu yönergede sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 11- (1) Muhasebe hizmetlerin yapılmasından ve mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

(2) Muhasebe birimini yönetmekten,

(3) Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu Belediyesinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermekten,

(4) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmaktan,

(5) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemekten,

(6) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmekten,

(7) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemekten,

(8) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermekten,

(9) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmaktan,

(10) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yapılması ve yaptırılmasını sağlamaktan,

(11) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapmaktan,

(12) Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden; harcama birimlerinde hazırlanan "Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde" gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onaylamak ve harcama yetkilisine göndermekten,

(13) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

(14) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

(15) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

(16) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmaktan,

(17) Belediyenin, kasa ve veznelerinde bulunan hazır değerler, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri, mali yılın son günü itibariyle veznedar ve diğer memurlardan sayım kurulları oluşturmak, başkanlık etmek ve sayımı yapmaktan, sorumludur.

Muhasebe biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasını sağlamak,

(2) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

(3) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen şekilde düzenlemek, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmaktan,

(4) Belediye'nin gelir ve gider bütçe'lerine ait kayıtları bilgisayar ortamına aktarmak,

(5) Ödemeye ve muhasebeyle ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

(6) Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini ve banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak,

(7) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,

(8) Hesap özetlerinin kontrol edilmesini, kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,

(9) Bankalardaki Belediye hesaplarına ait banka özetlerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrol edilmesini sağlamak,

(10) Giderlerin muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak,

(11) Tüm sarf evraklarının yürürlükteki mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,



Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller initials and signatures on the right.

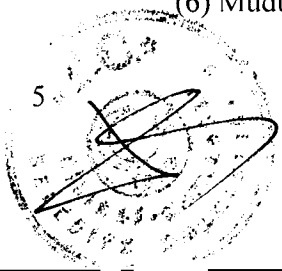
- (12) Ödeme evraklarını (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (13) Kurumlara verilmesi gereken beyannameleri düzenleyerek süresi içerisinde ilgili kuruma göndermek,
- (14) Yürürlükteki mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- (15) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin almak, saklamak, ilgililere vermek, göndermek,
- (16) Bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda kurumun bütçe tasarısını oluşturmak ve bütçe cetvellerini hazırlamak, ilgili karar organlarına sunmak ve yasal süresi içinde ilgili Bakanlığa göndermek,
- (17) Bütçe kesin hesabını ve kesin hesabı oluşturan cetvelleri hazırlamak ve yasal süresi içinde Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- (18) Belediyenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- (19) Ödenek aktarma işlemlerinin incelenmesi ve kayıt altına alınmasını sağlamak,
- (20) Yıllonun kullanılmayan ödeneklerin iptalini yapmak, ancak mevzuatı gereği devredilmesi gereken ödenekleri devrederek yeni yıl bütçesinde tertip açmak ve bu tertiplere kaydını yapmak,
- (21) Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtlarını gerçekleştirmek,
- (22) Mali istatistikleri hazırlamak,
- (23) 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Mahalli Belediyeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile burada hüküm bulunmayan hallerde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile tanımlanan diğer tüm mali işlemleri yapmak, raporlamak,
- (24) Müdürlüğün ve birimlerin faaliyet raporunu dikkate alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- (25) Belediyemize ait taşınır ve taşınmaz menkullerimizin kiralanması ve bunlarla ilgili her türlü resmi işlemleri takip ederek yapmak.
- (26) Belediye Meclisi ve Encümeni'nin kararları doğrultusunda Belediye mülklerinin kiralama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- (27) Kira ödemelerinin takip edilerek aksaksız tahsilini ve aksama durumunda yasal yollara başvurulmasını sağlamak,
- (28) Üst yönetici ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gelirler ve takip servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- Gelirler ve takip servisinin görevleri şunlardır;

a) Genel tahakkuk, tahsilât ve takip işleri ile ilgili görevleri şunlardır;

- (1) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye'nin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, takip ve tahsil işlemlerini yapmak,
- (2) Belediye gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, tahsil ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları muhasebe birimine göndermek,
- (3) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- (4) Beyana dayalı veya bildirim dışı kalan gelirleri yoklama tutanağıyla tespit etmek, tespite ilişkin yoklama tutanağını yürürlükteki mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere vermek,
- (5) Tahakkuk ettirilen ve yasal süreler içinde tahsil edilemeyen Belediye gelirlerini takip etmek; tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını kontrol etmek; yapılacak bu tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- (6) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,



Handwritten signatures of six individuals, likely officials, in black ink.

(7) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, ödeme emri, ödemeye çağrı mektubu, yoklama fişi, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,

(8) Belediye sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde alınması gereken; İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, İşgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar İle İlgili Harçlar, Harcamalara Katılım Payları, İvazlı ve İvazsız bağışlar, Otopark Gelirleri, İşyeri Açma İzin ve Ruhsat Harçları, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret v.s. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları yapmak, zamanında ödenmeyen gelirlere gecikme zammı, gecikme cezası ve gecikme faizi tahakkuk ettirerek tahsilâtını sağlamak,

(9) Vergi, resim, harç, harcamalara katılım payı, ücret, ceza ve diğer gelirler olarak tahakkuk ettirilen alacakların yasal süreleri içinde tahsil edilememesi durumunda 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümleri doğrultusunda ödeme emri düzenlemek, yasal sürede ödenmeyen ödeme emirlerine haciz işlemini başlatmak, aynı kanunun 48. Maddesine göre tecil taksitlendirme yapmak ve cebren tahsil yöntemlerini kullanmak,

(10) Günün gerekleri doğrultusunda merkezi yönetim ve/ve ya Belediyece belirlenen usul ve esaslarda taksitlendirme, erteleme, uzlaşma vb. işlemler için gerekli altyapıyı oluşturmak, raporlamak,

(11) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun kapsamı dışında kalan alacakları (Kira ve su gelirleri) Hukuk Müşavirliğine bildirerek icra yoluyla tahsilini sağlamak,

(12) Belediye meclisinin onayına sunmak üzere vergi, harç ve ücret tarifeleri tarife taslağını hazırlamak,

(13) Üst yönetici ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Mükellef sicilleri ve emlak vergisi ile ilgili görevleri şunlardır;

(1) Her mükellefe TC Kimlik numarasına göre tek sicil numarası vererek mükellef kaydını tesis etmek, sicil kayıtlarını güncellemek, mükellefiyeti sona eren sicilleri kapatmak, ayrı ayrı sicil numarası olan mükellefleri tek sicil altında birleştirmek,

(2) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununda belirtilen mülkiyet üzerinden alınan vergilerin (arsa, arazi, bina ve diğer) tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yapmak,

(3) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununda belirtilen zamanlarda emlak vergisine arsa metrekare birim bedellerinin tespit çalışmalarını koordine etmek,

(4) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde bulunan ve belediyelerin çevre temizlik hizmetlerinden yararlanan konut, iş yeri ve diğer şekillerde kullanılan ve çevre temizlik vergisine tabi binalara ait Çevre Temizlik Vergilerinin tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

(5) Tapu ve Kadastro Bilgi Sisteminden temin edilecek 1 nolu bilgi formu ile satış, devir, intikal, hibe vb. nedenlerle mükellefi değişen vergilerin devredenden düşülüp devralan adına devir ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

(6) Adli yardım, sosyal yardım ve burs evraklarındaki kişilerin taşınmaz bildirimlerini kontrol etmek,

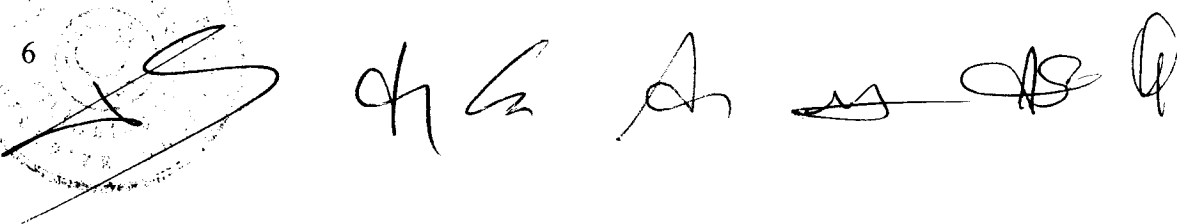
(7) Kamu kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ve rayiç bedel talepleri ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,

Su abone işleri biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) İçme suyu aboneleri ile ilgili işlemleri yapmak; abone sözleşmelerini tanzim ederek ilgililerine imzalatmak,

(2) Abonelerin sayaç üzerindeki tüketim miktarını tespit ederek tahakkuk ihbarnamesi düzenleyip aboneye teslimini sağlamak. Müracaatlı abonelerin açma/kapama dilekçe işlemlerini yapmak.

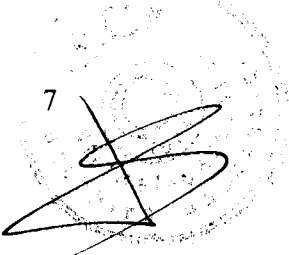
(3) İçme suyu abonelerinin tüketimine esas tahakkukları Belediye meclisince belirlenen tarife ve dönemlere uygun olarak yapmak ve muhasebe birimine göndermek,



- (4) Abonesiz kaçak su kullananların tespiti halinde ilgilileri hakkında tutanak düzenlemek, yasal işlemin yapılmasını sağlamak üzere Cumhuriyet Savcılığına intikal ettirilmesini sağlamak,
- (5) Su ücretleri ile diğer ücretleri maliyet ve günün şartlarına uygun olarak değiştirilmesi yönünde gerekli araştırmayı yapmak ve Gelir Ve Takip Servisi ile koordineli bir şekilde gerekli teklifi hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak,
- (6) Müdürlüğe intikal eden abonelerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- (7) Tahsilâtı gecikenlere ihtarname gönderilmesini sağlamak,
- (8) Borçlarını ödemeyen abonelerin sularını kullanıma kapatmak, aksine harekette bulunanlar hakkında genel hükümlere ve abonman sözleşmesindeki esaslara göre gerekli işlemleri yapmak,
- (9) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak ve hazırlanan raporları Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak,
- (10) Aylık tahakkuk ve tahsilât icmal tablosu hazırlamak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili bilgileri Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak,
- (11) Abonelere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- (12) Su sayaçlarından arızalı olanlarının tespitinde; Su Satış Yönetmeliği ve Belediye Meclisi kararlarına uygun olarak işlem yapmak,
- (13) Bozuk su sayaçlarının sökülmesi, tamirâtı ile kesilecek veya bağlanacak suların abonenin mağduriyetine meydan vermeyerek süratle yapmak,
- (14) Kaçak veya usulsüz su kullananların önüne geçilmesi yönünde gerekli düzenlemeleri yapmak ve önlemleri almak,
- (15) Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından aylık olarak istenilen su aboneleri ile ilgili bilgi ve belgeleri süresi için de göndermek,
- (16) Üst yönetici ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tahsilât servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 18-** (1) 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsilât işlemlerini yapmak,
- (2) Tahakkuk servislerince, tahakkuk ettirilmiş olanlarla tahakkuku tahsiline bağlı veya hükmen kabili tahsil hale gelmiş Belediye gelirlerinin zamanında tahsilini ve bankaya veya vezneye teslimini temin etmek,
 - (3) Borçlarını taksit müddetleri zarfında ödemeyen mükellefler hakkında muhasebe yetkilisine bilgi vermek,
 - (4) Tahsilât Teşkilatına dâhil memur ve tahsildarlara ait vazifelerin zamanında ve noksansız ifa edilip edilmediğini tetkik, takip ve kontrol etmek,
 - (5) Günlük tahsilâtın, Belediye Tahsilat Talimatnamesi hükümlerine göre bankaya teslim edilmesini sağlamak,
 - (6) Her sene Sayıştay'a verilecek gelir cetvelleri ve gelir Kesin hesap cetvellerini zamanında tahakkuk memuru ile müştereken düzenleyip muhasebe yetkilisine vermek,
 - (7) Tahsildarlar tarafından tanzim edilen tahsildar irsaliyelerini makbuz dip koçanları ile karşılaştırarak ve Belediye Tahsilât Talimatnamesinin 11. maddesinde belirtilen meşruhat verilerek imzalamak,
 - (8) Belediye Tahsilât Talimatnamesinin 29 ncu maddesi gereğince; Belediyece tab ettirilen makbuzların cilt ve sıra numaralarında ve diğer basım işlerinde bir hata bulunup bulunmadığının bir encümen azası ve muhasebe yetkilisi ile birlikte oluşturulan 3 kişilik komisyonca gözden geçirerek makbuz ciltlerini başlangıç ve son numaraları gösterilmek suretiyle cins ve adetlerini bir tutanakla tespit etmek ve bu tutanak ile birlikte makbuzları kilit altında muhafaza etmek,
 - (9) Tab ettirilen makbuzları Belediye Tahsilat Talimatnamesinin 30 ncu maddesine göre makbuz kayıt defterine kaydetmek,
 - (10) Tahsildarlara imza mukabilinde kullanılmamış makbuz vermek,
 - (11) Tahsildarlar tarafından tamamen kullanılan ve yeni cilt alınmak üzere iade edilecek olan makbuz ciltlerini teslim almak ve bu makbuzları teftiş görünceye kadar kilit altında muhafaza etmek,



7

A.

Q

(12) Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekünleri alınıp Muhasebe hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabını tutturmak,

(13) Muhasebe yetkilisi tarafından tahsilata ait tevdi edilecek diğer işleri görmek ve belediye alacaklarının zamanında tahsilini temin edecek tedbirleri almak,

(14) Üst yönetici ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,

(4) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,

(5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

(6) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

(7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(8) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,

(9) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(10) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(11) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,

(12) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

(13) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,

(14) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,

Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

(2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,

(4) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

(5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

(6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerekteğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

(7) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,

(8) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.



Handwritten signatures of the officials mentioned in the text.

(9) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,

(10) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İş ve İşlemlere İlişkin İlkeler**

Bütçe Hazırlık Çalışmalarının Koordinasyonu

MADDE 21- (1) Belediye bütçesinin hazırlanması ve karara bağlanması çalışmalarında koordinasyon ve raporlama görevi Muhasebe Birimi tarafından yürütülür. Bu çalışmaların başlatılması ve hazırlık çalışmalarında kullanılacak yöntem, belge ve cetveller Kanun ve diğer yasal düzenlemeler ile ilgili rehberler esas alınarak Birim tarafından hazırlanır ve diğer harcama birimlerine iletilir.

(2) Yasal düzenlemeler ile belirlenen süreç ve bütçe hazırlama takvimi doğrultusunda bütçe çağrısı yapılır; birim teklifleri alınır; harcama birim temsilcileri ile görüşmeler yapılarak ilgili yılın gelir ve gider teklifleri ile izleyen iki yılın gelir-gider tahminleri ve eki cetveller hazırlanarak üst yöneticinin görüşüne sunulur. Gerekli görülen durumlarda üst yönetici ve tüm harcama yetkililerinin katılımı ile değerlendirme ve uzlaşma toplantıları organize edilir. Nihai bütçe teklifi oluşturularak yasal süresi içinde ilgili karar organlarına sunulur.

Bütçenin Uygulanması ve Bütçe İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi

MADDE 22- (1) Her harcama birimi bütçeyle kendisine tahsis edilen ödenekleri yatırım programı ve yıllık harcama planına uygun olarak kullanır.

(2) Birim bütçesinden yapılan harcamalar için tahakkuk eden bütçe giderlerine ilişkin ödeme emri belgeleri gerekli kontrol, muhasebeleştirme ve ödemenin yapılabilmesi için Müdürlüğe gönderilir. Müdürlük ödeme emri ve eki belgeler üzerinde gerekli kontrolleri yaparak bütçe giderine ilişkin muhasebe kayıtlarını yapar.

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

MADDE 23- (1) Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Muhasebe Birimi tarafından hazırlanır.

Bütçe kesin hesabı ve ekleri ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak belirlenen süreler içinde hazırlanır ve ilgili mercilere sunulur.

Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

MADDE 24- (1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Muhasebe Birimi tarafından hazırlanır.

(2) Bütçe uygulamasının aylık gerçekleştirmeleri en geç takip eden ayın on beşine kadar Belediyenin web sayfası aracılığı ile kamuoyuna duyurulur.

(3) Belediye bütçesinin ilk yarıyılı uygulama sonuçları ve ikinci yarıyıl beklentileri Temmuz ayı içinde Beklentiler Raporunda analiz edilerek kamuoyu ile paylaşılır ve belediye meclisinin bilgisine sunulur.

Ödenek Aktarma Belgelerinin Düzenlenmesi

MADDE 25- (1) Ödenek aktarma belgeleri ilgili yasal düzenlemeler doğrultusunda Ön Mali Kontrol Yönergesi hükümleri çerçevesinde yürütülür.

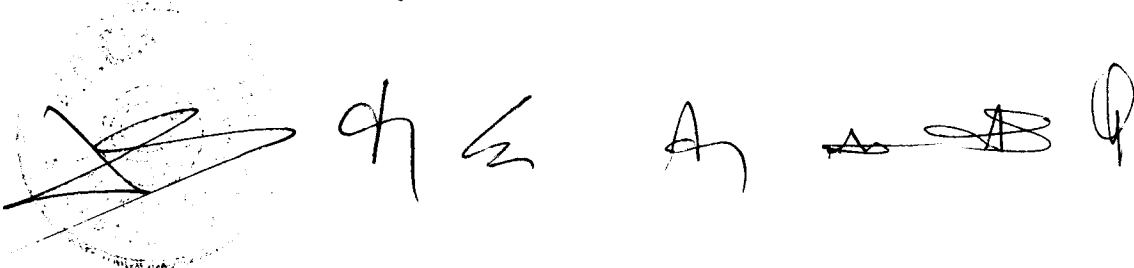
Gelirlerin Tahakkuku, gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili

MADDE 26- (1) Belediye gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, Müdürlüğün Gelir Birimince yürütülür.

Ön Mali Kontrol İşlemleri

MADDE 27- (1) Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Birimi tarafından Ön Mali Kontrol Yönergesine uygun olarak yapılır.

Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması



MADDE 28- (1) Belediyenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen birim ve kişiler tarafından tutulur. İlgili birimlerce hazırlanan kayıtlar Müdürlüğe yasal süresi içinde gönderilir. Müdürlük tarafından bu kayıtlar Birimler bazında konsolide edilerek taşınır ve taşınmaz icmal cetvelleri ve taşınır kesin hesap cetvelleri hazırlanır.

Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

MADDE 29 - (1) Muhasebe hizmetleri, ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak muhasebe yetkilisi tarafından yürütülür.

(2) Her mali yılbaşında muhasebe birimine atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkilisinin ad ve soyadı, görev alanlarına ilişkin bilgiler Sayıştay'a bildirilir. Yıl içinde yapılan değişiklikler, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde aynı şekilde Sayıştay'a bildirilir.

Belediye Faaliyet Raporunun Hazırlanması

MADDE 30- (1) Faaliyet raporu, Kanunun 41'inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır.

(2) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, Belediye Faaliyet Raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Muhasebe Birimi gönderilir. Muhasebe Birimi tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Belediye Faaliyet Raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından ilgili karar organına sunulur.

Yatırım Programı Hazırlık Çalışmalarını Koordinasyonu

MADDE 31- (1) Plan, program ve bütçe hazırlık süreçleri ile paralel olarak çok yıllık ve ilgili mali yılı kapsayacak yıllık yatırım programı tekliflerinin alınması, ilgili standartların tanımlanması, raporlanması ve ilgili karar organlarına sunulması Muhasebe Birimi'nce yürütülür.

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

MADDE 32- (1) Müdürlük harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlar ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunar. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Müdürlük tarafından oluşturulur ve izlenir.

(2) Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Müdürlük tarafından bilgilendirilir.

(3) Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili birimlerin görüşü alınarak, Müdürlük tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 33- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 34- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 35- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük büroları arasında iş birliği

MADDE 36- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 37- (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.



Handwritten signatures and initials of the officials involved in the process.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleri ile olan yazışmaları müdürün imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen- giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 38- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular Yazı İşleri Müdürlüğü'nce EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
 - Başvurular, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.
 - Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
 - Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
 - İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.
- (2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:
- İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.
 - Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.
 - Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb.) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
 - e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
 - Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama İşlemleri

MADDE 39- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.
- Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.
- Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP'ye uygun olarak yapılır.
- Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP'ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

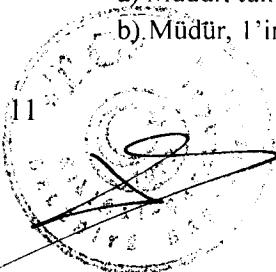
SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 40- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.



Handwritten signatures and initials of the officials mentioned in the text.

(2)Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge de hüküm bulunmayan haller

MADDE 41- (1) Bu Yönerge de hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

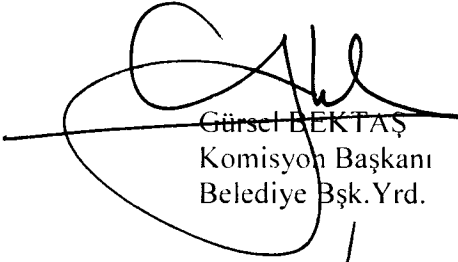
Yürürlük

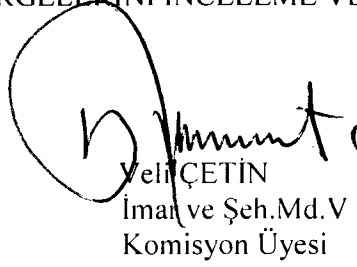
MADDE 42- (1) Bu Yönerge 15/07/2018 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

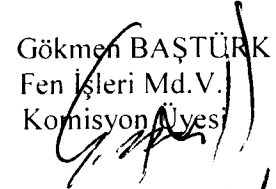
Yürütme

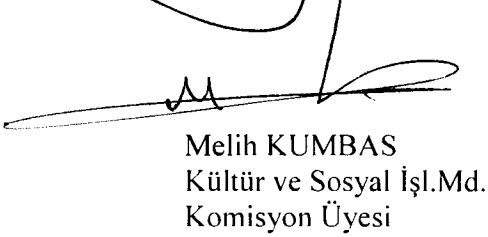
MADDE 43- (1) Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

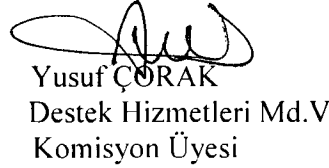
BİRİM YÖNERGELERİNİ İNCELEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

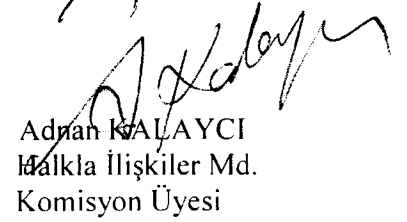

Gürsel BEKTAŞ
Komisyon Başkanı
Belediye Bşk.Yrd.


Yelil ÇETİN
İmar ve Şeh.Md.V
Komisyon Üyesi


Gökmen BAŞTÜRK
Fen İşleri Md.V.
Komisyon Üyesi


Melih KUMBAS
Kültür ve Sosyal İşl.Md.
Komisyon Üyesi


Yusuf ÇORAK
Destek Hizmetleri Md.V
Komisyon Üyesi


Adnan KALAYCI
Halkla İlişkiler Md.
Komisyon Üyesi




Adnan ARGÜN
Belediye Başkanı